

कार्यालय अधिशासी अभियन्ता  
नलकूप खण्ड—द्वितीय, सीतापुर

पत्रांक— /न०खं०-२,सी०/सू०का अधि० दिनांक—  
विषय— सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 की धारा 4(1) के अन्तर्गत 16 बिन्दुओं की सूचनाओं को प्रत्येक वर्ष वेब साइट पर अपलोड किये जाने के सम्बन्ध में।  
सन्दर्भ— आपका पत्रांक 2220/न०म०सी०/सू०अधि०/दिनांक 23.05.2011

अधीक्षण अभियन्ता, नलकूप मण्डल, सीतापुर

कृपया उपरोक्त विषयक सन्दर्भित पत्र का अवलोकन करने की कृपा करें। जिसके अनुपालन में माँगी गयी 16 बिन्दुओं की सूचना साफ्ट/सी०डी० संलग्नकर सूचनार्थ एवं अग्रिम आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है।

संलग्नक—उपरोक्तानुसार  
सी०डी०

अधिशासी अभियन्ता  
नलकूप खण्ड-2,सीतापुर

संख्या— /न०खं०-२,सी०/सू०का अधि०/तदिनांक

- 1- प्रतिलिपि मुख्य अभियन्ता (नलकूप मध्य) सिंचाई भवन, सिंचाई विभाग, उत्तर प्रदेश, लखनऊ को उनके पत्रांक 3648/न०म०/दिनांक 16.05.2011 के अनुपालन में सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है।
- 2- प्रतिलिपि मुख्य अभियन्ता (सज्जा), सिंचाई विभाग, उत्तर प्रदेश, लखनऊ को उनके पत्रांक 461/मु०अ०(सज्जा)/सज्जा-2/यू०-5/जनसूचना, दिनांक 25.04.2011 के अनुपालन में सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है।
- 3- प्रतिलिपि अधिशासी अभियन्ता, इन्वेन्ट्री कन्ट्रोल खण्ड, सिंचाई विभाग, उत्तर प्रदेश, गंगा सिंचाई भवन, तेलीबाग, लखनऊ उपरोक्त सन्दर्भित पत्र के अनुपालन में सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है।

अधिशासी अभियन्ता  
नलकूप खण्ड-2,सीतापुर

## नलकूप खण्ड-2, सीतापुर

सूचना का अधिकार अधिनियम का समयबद्ध रूप से क्रियान्वयन के सम्बन्ध में 16 बिन्दुओं पर आख्या

क्र०सं०		उत्तर
1	अपने संगठन की विशिष्टियों, कुल्य और कर्तव्य	नलकूप खण्ड-2, सीतापुर मुख्य अभियन्ता नलकूप मध्य अनु० सि०वि० उ०प्र० लखनऊ एवं अधीक्षण अभियन्ता नलकूप मण्डल सीतापुर के अधीन है। जो कि सिंचाई विभाग उ०प्र० का प्राचीनतम खण्ड है। तथा वर्तमान में नलकूपों का अनुरक्षण एवं रख-रखाव का कार्य किया जाता है। कार्यों के सम्पादन हेतु चार उपखण्ड कार्यालय कार्यशील है जिनमें प्रथम एवं द्वितीय के कार्यालय का मुख्यालय सीतापुर है तृतीय उपखण्ड मुख्यालय बिसवाँ तथा चतुर्थ उपखण्ड का मुख्यालय मैगलगंज में स्थित है। खण्ड के अधिकारियों/कर्मचारियों का वेतन भुगतान शासन द्वारा आवंटित बजट से होता है तथा बजट के सापेक्ष वेतन आहरण सीतापुर कोषागार से किया जाता है।
2	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य	
1	अधिशासी अभियन्ता	खण्ड के अर्न्तगत उपखण्डों के समस्त कार्यों का नियंत्रण
2	सहायक अभियन्ता-1,2,3,4	उपखण्ड के अर्न्तगत आवंटित कार्यों का सम्पादन।
3	खण्डीय लेखाधिकारी	वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड-6 के पैरा-98 में निहित मुख्यतः लेखाओं का संग्रहकर्ता तथा बाउचर इत्यादि की जाँच कर्ता एवं वित्तीय सलाहकार के रूप में कार्यों का सम्पादन।
4	अवर अभियन्ता	कार्य स्थल पर कार्यों की मानकों एवं गुणवत्ता के साथ कराना।
5	अनुसचिवीय अधिष्ठान	कार्यालय की पत्रावलियों का सम्पादन एवं अभिलेखों का रख-रखाव।
6	राजस्व अधिष्ठान	राजस्व सम्बन्धी कार्यों का सम्पादन।
7	ड्राइंग अधिष्ठान	ड्राइंग सम्बन्धी कार्यों का सम्पादन।
8	सर्वेयर, सहायक सर्वेयर	सर्वे सम्बन्धित कार्य सम्पादित कराया जाता है।
9	जिलेदार	राजस्व सम्बन्धी समस्त कार्यों का सम्पादन करता है।
10	सीचपर्यवेक्षक	राजस्व सम्बन्धी समस्त कार्यों का सम्पादन करता है।
11	नलकूप चालक	नलकूप का संचालन।
12	वाहन चालक	वाहनों का संचालन।
13	नलकूप मिस्त्री	नलकूपों का रखरखाव।
14	सीचपाल	इस खण्ड के अन्य खण्डों की स्थानान्तरित किये जा चुके हैं इस खण्ड में कार्यरत सीचपाल को अन्य खण्डों में स्थानान्तरित करने हेतु सूचना प्रेषित की गई है आदेश आने पर कार्यमुक्त कर दिया जायेगा।
15	टर्नर	कार्य शाला में टर्नर का कार्य सम्पादित करता है।
16	अंशकालीन नलकूप चालक	नलकूपों के संचालन का कार्य।
3	विनिश्चय करने की प्रक्रिया से पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है	उपखण्ड में कराये गये कार्यों का निरीक्षण तथा कार्यों की गुणवत्ता का सुनिश्चित करना/कराना।

4	अपने कृत्य के निर्वाह के लिये स्वयं द्वारा स्थापित मापमान।	कृषकों को सिंचाई उपलब्ध कराना एवं कृषकों की समस्याओं का समाधान कराना तथा उपखण्डीय अधिकारियों को कृषक की समस्याओं का निराकरण हेतु निर्देशित कर निराकरण कराना।
5	अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा कृत्यों के निर्वहन के लिये प्रयोग किये गये नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका, अभिलेख।	विभाग में उ०प्र० सरकार, राज्य सरकार कर्मचारी सेवानियमावली लागू है कार्यों के सम्पादन के लिये विभाग का मैनुवल है वित्तीय हस्तपुस्तिका के प्राविधान एवं शासन व प्रमुख अभियन्ता/मुख्य अभियन्ता मध्य/अधीक्षण अभियन्ता द्वारा जारी शासनादेशों /व आदेशों का पालन करते हुए अधीनस्थ उपखण्डीय अधिकारियों को निर्देशित कर सुनिश्चित कराना। कार्यों का सम्पादन सिंचाई विभाग का विशिष्टिया एवं लागू नियमों के अनुरूप कराया जाता एवं कार्यों के अभिलेखा का रखरखाव नियमों के अनुसार किया जाता है तथा अधीनस्थ सहायक अभियन्ताओं का निरीक्षण कराना।
6	ऐसे दस्तावेजों के जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है प्रवर्गों का विवरण।	अभिलेखों का वर्गीकरण सिंचाई विभाग मै० में निर्धारित अभि० एवं वित्तीय हस्त पुस्तिकाओं में दिये गये प्राविधानों के अनुसार कराया जायें।
7	किसी व्यवस्था की विशिष्टिया जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिये या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिये विद्यमान है।	खण्ड के अर्न्तगत प्रत्येक माह के द्वितीय बुधवार के निरीक्षण भवन नहर कालोनी सीतापुर पर सिंचाई बन्धु समिति की बैठक आमंत्रित की जाती है जिसके अर्न्तगत कृषकों की समस्याओं पर विचार विमर्श कर समस्याओं का समाधान किया जाता है
8	ऐसे बोर्डों, परिषदों समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिसमें दो या अधिक व्यक्ति है जिनका उसके भागरूप में या इस बार में सलाह देने के प्रयोजन के लिये गठन किया गया है की क्या उन बोर्डों परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिये खुली होगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच होगी	नलकूपों पर जल प्रबंधन समितिया गठित है समितियों की बैठकें जनता के लिये खुली होती है जिसमें समस्त लाभार्थी कृषक भाग ले सकते हैं

9	अपने अधिकारियों / कर्मचारियों की निर्देशिका	कार्यालय दूरभाष 05862242021 नहर कालोनी सीतापुर आवासीय दूरभाष 05862- शिवपुरी कालोनी सीतापुर
10	अपने प्रत्येक अधिकारी / कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबन्धित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है।	उ0प्र0 राज्य सरकार द्वारा निर्धारित वेतनमानों के आधार पर है। 1. अधिशासी अभियन्ता 15600-39100 2. सहायक अभियन्ता 15600-39100 3. खण्डीय लेखाकार 9300-34800 4. अवर अभियन्ता 9300-34800 5. कार्यालय अधीक्षक 9300-34800 6. वरिष्ठ सहायक / वरिष्ठ लिपिक / क0लि0 / प्रारूपकार / सर्वेयर / चालक / जिलेदार / सींचपर्यवेक्षक / सींचपाल / नलकूप चालक 5200-20200 चतुर्थ श्रेणी 4440-7400
11	सभी योजनाओं प्रस्तावित व्ययों और किये गये संविवरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियाँ उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभीकरण को आवंटित बजट	अनुदान सं0-95 के अन्तर्गत वेतन, मंहगाई भत्ता अन्य भत्ता यात्रा भत्ता कार्यालय व्यय विधत, दूरभाष गाडियों का अनुरक्षण आदि मदों में प्रमुख अभियन्ता के कार्यालय में तैनात वित्त नियंत्रक द्वारा बजट आवंटित होता है नलकूपो के अनुरक्षण एवं मरम्मत आदि अनुदान सं0-96 के अन्तर्गत बजट आवंटित होता है
12	सहायिकी कार्यक्रमों निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और एंसे कार्यक्रमों के फायदा ग्राहकों के ब्यौरे सम्मिलित है	इस तरह से कोई व्यवस्था विभाग में नहीं है।
13	अपने द्वारा अनुदत्त रियायती, अनुज्ञा पत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं की विशिष्टियाँ।	इस तरह से कोई व्यवस्था विभाग में नहीं है।
14	किसी इलैक्ट्रानिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे जो उसको उपलब्ध हो या उसके धारित है।	विभाग में कम्प्यूटर उपलब्ध है इन्टरनेट अभी चालू स्थित में नहीं है।
15	सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधा की विशिष्टियाँ जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के यदि लोक उपयोग के लिये	भारत का कोई भी नागरिक वांछित सूचना कार्यालय से किसी भी कार्य दिवस में नियमानुसार प्राप्त कर सकता है।

	अनुरक्षित है तो कार्यकरण दृष्टे सम्मिलित है।		
16	लोक सूचना अधिकारियों के नाम पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ।	1— श्री राम मोहन श्रीवास्तव —	अधीक्षण अभियन्ता अपीलीय अधिकारी नलकूप मण्डल, सीतापुर
		2— श्री मनोज कुमार —	अधिशाली अभियन्ता जनसूचना अधिकारी नलकूप खण्ड-2, सीतापुर
		3— श्री अली अहमद —	सहायक अभियन्ता सहायक जनसूचना अधिकारी नलकूप खण्ड-2, सीतापुर

अधिशाली अभियन्ता  
नलकूप खण्ड-2, सीतापुर

